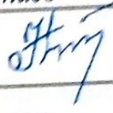
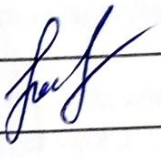


	Название предприятия	Тип документа		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа	Версия	Идентификационный номер	Страница	
Должностная инструкция комплаенс-офицер			1 из 10	

КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО			
Наименование структурного подразделения:	Отдел правового обеспечения и государственных закупок		
Название документа:	Должностная инструкция Комплаенс-офицера		
Утвержден:	Директор КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Исмаилов К.О.	
Дата утверждения:	«01» июля 2023 года		
Разработчик:	Должность	подпись	
	юрисконсульт	Голубцова Т.В.	
Дата разработки	«01» июля 2023 года		
Согласовано:	Должность	ФИО	подпись
	Председатель Наблюдательного совета	Бидайбаев Н.Ш.	
	Член Наблюдательного совета	Сыздыкова С.Б.	
	Член Наблюдательного совета	Амиркулова С.А..	
	Член Наблюдательного совета	Рамазанова З.А.	
	Член Наблюдательного совета	Кожугалиева А.А.	
Дата согласования:	«01» 07 2023 год		
Дата введения в действие:	«01» 07 2023 год		
Срок действия: 3 год	Копия №	/	подпись
			ФИО

Караганда
2023 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	Название организации КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Тип документа Должностная инструкция		
Название документа Должностная инструкция комплаенс-офицера		Версия	Идентификационный номер	Страница 2 из 10

Должностная инструкция комплаенс-офицера

Настоящая инструкция разработана в соответствии Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом, Положением о комплаенс-службе, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Областного центра фтизиопульмонологии» УЗКО (далее- ОЦФ)

1. Общие положения

1. Должность комплаенс-офицера вводится в целях обеспечения соблюдения ОЦФ и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
2. Назначение комплаенс-офицера осуществляется решением Наблюдательного Совета ОЦФ в соответствии с внутренними Правилами замещения вакантных должностей ОЦФ.
3. Комплаенс -офицер подотчётен Наблюдательному совету
4. Принимается на работу и освобождается от должности протокольным решением Наблюдательного совета
5. На время отсутствия комплаенс-офицера (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное протокольным решением Наблюдательного совета, несущее полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. Комплаенс офицер руководствуется в своей деятельности:

- Законом РК. «О Противодействии коррупции»;
- Антикоррупционной стратегией РК. на 2015-2025 г.;
- Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- План мероприятий по противодействию коррупции Министерства здравоохранения Республики Казахстан;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан;

	Название предприятия	Тип документа		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа	Версия	Идентификационный номер	Страница	
Должностная инструкция комплаенс-офицер			3 из 10	

- действующими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- Постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы;
- Уставом ОЦФ;
- Внутренними документами (инструкция по противодействию с коррупцией, кодекс корпоративной этики, политикой противодействия коррупции, положением о комплаенс службе,)
- приказами, распоряжениями директора ОЦФ;
- требованиями охраны труда, производственной безопасности и санитарии, противопожарной защиты;
- Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора
- настоящей должностной инструкцией.

3.Квалификационные требования

На должность комплаенс-офицера назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 (одного) года:

Комплаенс-офицер должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»;
- Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- владеть работой в информационных системах.

4. Должностные обязанности

Осуществлять в ОЦФ функции и задачи по деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

1. обеспечение соблюдение в ОЦФ основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».
- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в ОЦФ;

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	Название предприятия	Тип документа		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа	Версия	Идентификационный номер	Страница	
Должностная инструкция комплаенс-офицер			4 из 10	

2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
3. внесение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних документах ОЦФ;
4. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
5. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
6. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений Контроль за соблюдением в соответствии с законодательством РК работниками ОЦФ антикоррупционного законодательства, в том числе внутренних документов Предприятия, направленных на формирование антикоррупционной культуры в ОЦФ;
7. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей мониторинговой группы ОЦФ;
8. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
9. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
10. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности ОЦФ;
11. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности ОЦФ;
12. проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
13. организация взаимодействия ОЦФ с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;

	Название предприятия:	Тип документа:		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа:		Версия:	Идентификационный номер	Страница:
Должностная инструкция комплаенс-офицер				5 из 10

14. подготовка ежеквартального отчёта по проведённым мероприятиям по предупреждению коррупции для совета директоров, Наблюдательного совета;

Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Наблюдательного совета, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений ОЦФ, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка в рамках компетенций и участие в подготовке проектов внутренних документов ОЦФ, утверждение которых относится к компетенции Наблюдательного совета

3) иные функции комплаенс-офицера, установленные законодательством Республики Казахстан.

15 осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в ОЦФ;

16. осуществляет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

17 принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов ОЦФ;

18. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в ОЦФ;

19. осуществляет комплексную проверку благонадёжности контрагентов

20. планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.

21. соблюдать строгую конфиденциальность информации, касающейся деятельности ОЦФ.

22. соблюдать нормы и требования Этического кодекса.

23. вносит руководителю ОЦФ рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности ОЦФ;

24. своевременно проходить периодический медицинский осмотр;

25. участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых в ОЦФ и

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	Название предприятия:	Тип документа:		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа:		Версия:	Идентификационный номер	Страница:
Должностная инструкция комплаенс-офицер				6 из 10

других учреждениях по противодействию коррупции;

26. своевременно проходить курсы повышения квалификации и переподготовки, постоянно повышает свой профессиональный уровень;

27. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологический режим;

28. соблюдать правила по техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Права и обязанности комплаенс-офицера

Комплаенс-офицер имеет право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений ОЦФ информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утверждённых процедур, регламентированных внутренними документами организации;

-инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение совета директоров, Наблюдательного совета и ОЦФ;

-инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

-требовать от руководителей и других работников ОЦФ представления письменных объяснений в рамках служебных расследований

-участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комплаенс-офицер обязан:

при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов ОЦФ;

-исполнять поручения Наблюдательного Совета;

-соблюдать конфиденциальность информации об ОЦФ и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления возложенных на него функций;

-обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

-своевременно информировать совет директоров, Наблюдательный совет, или

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	Название предприятия	Тип документа		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа	Версия	Идентификационный номер	Страница	
Должностная инструкция комплаенс-офицер			7 из 10	

иной независимый орган управления ОЦФ о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений

- не препятствует установленному режиму работы ОЦФ;
- соблюдать служебную и профессиональную этики.

6. комплаенс-офицер несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.
- за причинение материального ущерба.
- за несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- за утечку конфиденциальной информации и разглашение служебной тайны.
- за использования доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об ОЦФ в личных целях.
- неисполнение комплаенс офицером требований настоящей инструкции о правах и обязанностях может являться основанием для расторжения трудового договора с ним.

7. Обеспечение деятельности комплаенс-офицера

	Название предприятия:	Тип документа		
	КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Название документа:		Версия:	Идентификационный номер	Страница:
Должностная инструкция комплаенс-офицер				8 из 10

в целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, соответствия принципам антикоррупционного комплаенса, комплаенс-офицер должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности: персональным компьютером и необходимой оргтехникой. размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для комплаенс-офицера определяется в соответствии с внутренними документами ОЦФ и действующего законодательства Республики Казахстан.

8. Заключительные положения

- утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Наблюдательного Совета ОЦФ.
- исполнение обязанностей руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Наблюдательного Совета ОЦФ из числа работников Службы

	Наименование подразделения	Тип документа:		
	КПП на ИХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО	Должностная инструкция		
Наименование документа	Версия	Идентификационный номер	Страница:	
Должностная инструкция заместителя-офицера			10 из 10	

Приложение Б
Лист регистрации изменений

№ раздела, подраздела, пункта стандарта (карты процесса, инструкции), к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения